



madrid

ÁREA DELEGADA  
DE PERSONAL

# INSTRUCCIONES

## SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

### CONVOCATORIA DE 27 PLAZAS DE AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

#### • INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid para la solicitud de adjudicación de destinos será facilitado en el Registro del Área Delegada de Personal (c/ Bustamante, nº 16, c/v a c/ Juan Martín El Empecinado). Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es>.

Este impreso debe ser cumplimentado a mano (mayúsculas tipo imprenta).

Una vez cumplimentado, deberá presentarse firmado en el Registro del Área Delegada de Personal (c/ Bustamante nº 16, c/v a c/ Juan Martín El Empecinado). En caso de que el interesado no pueda presentarlo personalmente, podrá hacerlo cualquier persona con una autorización firmada y acompañada de una copia del D.N.I. del interesado.

#### • INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. IDENTIFICACIÓN: Consigne sus datos personales y el número de orden obtenido en el proceso selectivo.
2. ADAPTACIONES DEL PUESTO: Los aspirantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.
3. DOCUMENTACIÓN ANEXADA: Consigne la documentación anexada. Los aspirantes que vayan a solicitar el pase a situación administrativa sin derecho a reserva de puesto de trabajo, no han de cumplimentar el Anexo I
4. Anexo I: El impreso identificado como Anexo I contiene dos columnas en las que se enumera, por un lado el orden de preferencia desde el 1º al 27º, y una segunda columna en donde se ha de transcribir el número de puesto elegido, (se corresponde con el Nº DE ORDEN de la relación de 27 plazas ofertadas). Esta segunda columna consta de una casilla para cada dígito.

Los puestos que figuran sombreados corresponden a los funcionarios interinos que habiendo superado el proceso y en cumplimiento de los acuerdos suscritos con las centrales sindicales, tienen opción a permanecer en los puestos a los que figuran adscritos. Los funcionarios interinos que ejerciten este derecho únicamente tendrán que transcribir en la casilla número 1 el número de puesto a que figuran adscritos. De no ejercitar esta opción, estos aspirantes elegirán según el número de orden obtenido en el proceso, y conforme al procedimiento establecido.

Los aspirantes como mínimo deberán relacionar, tantos puestos sin sombrear como lugar ocupen en el listado definitivo de aprobados de la oposición, teniendo en cuenta que los aspirantes de promoción interna eligen con preferencia a los del turno libre. Asimismo, podrán seleccionar tantos puestos sombreados como deseen.

*Ejemplo:* aspirante que ocupa el número 10 en el listado definitivo de aprobados. Posibles supuestos:

- a) Que no desee solicitar ninguno de los puestos que aparecen sombreados. En este caso sólo tendría que relacionar 10 puestos.
- b) Que entre los puestos elegidos haya escogido dos puestos sombreados. En este caso debería relacionar un total de 12 puestos (10 sin sombrear y 2 sombreados).

En el Anexo I deberán cumplimentarse las casillas de D.N.I. , número de la oposición.



madrid

ÁREA DELEGADA  
DE PERSONAL

# S.1

## SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

### CONVOCATORIA DE 27 PLAZAS DE AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Declaración de datos personales para incorporaciones al Ayuntamiento de Madrid  
Autorización expresa para el tratamiento informatizado de los datos conforme a normativa

#### 1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:		NIF/NIE:		Nº DE ORDEN	
APELLIDO 1		APELLIDO 2			

#### 2. ADAPTACIONES DEL PUESTO SOLICITADAS (en caso de discapacidad)

--

#### 3. DOCUMENTACIÓN ANEXADA

- Anexo I cumplimentado de plazas solicitadas.
- Informe expedido por órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación del puesto solicitada.
- No adjunta anexo I cumplimentado por tener previsto pasar a la situación administrativa sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

Madrid, a

El / La interesado/a

Fdo:

Ejemplar para la Dirección General Gestión de Personal

DNI/NIF:

FIRMA:

Nº DE ORDEN DE LA OPOSICION:

	Nº ORDEN	
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		
11º		
12º		
13º		
14º		
15º		
16º		
17º		
18º		
19º		
20º		
21º		
22º		
23º		
24º		
25º		
26º		
27º		